

**Załącznik do Uchwały Nr IX/77/2011
Rady Gminy Nadarzyn
z dnia 14 lipca 2011r.**

Statut Gminy Nadarzyn

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Nadarzyn jest wspólnotą osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 73,4 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedziba Gminy znajduje się w Nadarzynie - ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn.

§ 4

1. Gmina posiada herb, którego wizerunek i opis określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ordynacją wyborczą.
3. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji, klubów radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.
4. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 6

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w art. 19 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 7

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II SESJE RADY GMINY

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub uchylania się przez niego od zwołania sesji – to znaczy nie zwołania sesji w ciągu 3 miesięcy od poprzedniej lub nie zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym i § 8 ust. 2 niniejszego Statutu, sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 9

1. O sesji Rady zawiadamia się pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz z projektami uchwał przesyła radnym pracownik do spraw obsługi Biura Rady Gminy listem poleconym lub w inny skuteczny sposób.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po doręczeniu radnym zawiadomień i obejmuje dzień odbywania sesji.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady i pracach Komisji mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. W sesji Rady i pracach Komisji mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów urzędu gminy odpowiedzialni merytorycznie za przygotowanie projektów uchwał.

§ 11

1. Materiały na sesje przygotowują referaty Urzędu Gminy pod bezpośrednim nadzorem Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Urząd Gminy zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
3. Obsługę prawną sesji zapewnia Wójt.

§ 12

Sesję Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadkach określonych w § 8 ust. 3 Statutu sesję otwiera i prowadzi Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez Radę terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 14

W przypadku braku quorum w trakcie obrad Rady, przewodniczący obrad przerywa obrady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, a fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. Radni nieobecni na sesji przedkładają usprawiedliwienie swojej nieobecności na następnym posiedzeniu Rady w formie pisemnej lub ustnej.
2. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną odnotowuje się w protokole sesji.
3. W przypadku uchylania się radnego od wykonania obowiązków, wynikających z treści art. 24 ustawy o samorządzie gminnym, Rada może postanowić o powiadomieniu o powyższym wyborców okręgu.

§ 16

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie sprawozdania Wójta z pracy w okresie między sesjami,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

§ 17

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego udzielenia wyczerpującej odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 18

1. Zapytania składane są w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 17 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, jednakże wprowadzenie zmian porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wprowadzenie zmian w porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym i § 8 ust. 2 Statutu Gminy wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady i zgody wnioskodawcy.

§ 20

1. Obrady prowadzone są według przyjętego przez Radę porządku.
2. Prowadzący obrady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu sołtysowi w przypadkach rozważania kwestii sołectwa, które reprezentuje. Przewodniczący obrad może udzielić głosu również innej osobie, nie będącej radnym.
4. W przypadku zgłoszenia wniosku formalnego każdy radny może zabrać głos dwa razy na dany temat.

§ 21

1. Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności:
 - a) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - b) zakończenie dyskusji,
 - c) ograniczenie czasu wystąpień radnych,
 - d) forma głosowania,
 - e) ponowne przeliczenie głosów,
 - f) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad.
2. Wnioski formalne należy poddać pod głosowanie w pierwszej kolejności.
3. O przyjęciu wniosków formalnych decyduje zwykła większość głosów.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
5. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień, jak również w przypadkach wypowiedzania się nie na temat.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji – prowadzący obrady przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku – może odebrać głos, odnotowując ten fakt w protokole.
7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

ROZDZIAŁ III UCHWAŁY RADY GMINY

§ 22

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał, podejmowanych na sesji, sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - c) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego zachowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - d) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy i woli.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 23

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się”.
3. Na pisemny wniosek co najmniej czterech radnych Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

§ 24

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który odczytuje jej Przewodniczący, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji .

§ 25

1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 26

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszony zostanie wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 25 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 27

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” uchwała nie jest podjęta.

§ 28

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem zostało oddanych 50%+ 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem oddana została liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 29

Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje problemowe Rady,
- 3) Grupa radnych w ilości co najmniej czterech,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) Kluby radnych.

§ 30

1. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe – opinii Skarbnika Gminy.
2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem kierowane są do zaopiniowania przez właściwe komisje Rady, a w szczególnych przypadkach do Wójta.
3. Rada może zwrócić się o opinię do projektu uchwały do innych organizacji, instytucji bądź osób, które są zainteresowane sposobem rozstrzygnięcia danej sprawy bądź posiadają dużą wiedzę lub doświadczenie w jej przedmiocie.
4. Opinie Komisji przedstawiane są na sesji przez Przewodniczącego danej Komisji.

5. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu pod obrady projektu uchwały nie posiadającego opinii organów wskazanych w ust. 2, jeśli sprawa jest radnym znana, a okoliczności wymagają szybkiego działania, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W trybie określonym w ust. 5, nie można przyjąć pod obrady projektu:
 - a) Statutu lub innej uchwały ustrojowej,
 - b) uchwały o przeprowadzeniu referendum lokalnego,
 - c) budżetu i jego zmian,
 - d) uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 31

1. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów, o ile ustawa lub Statut nie stanowią inaczej.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący o ile przewodniczył obradom Rady.
3. Oryginały uchwał przechowywane są wraz z protokołami sesji i ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
4. Uchwały otrzymują :
 - a) w ciągu pięciu dni Wójt Gminy w celu ich wykonania,
 - b) w ciągu siedmiu dni nadzór prawny Wojewody i Regionalna Izba Obrachunkowa w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Za dostarczenie uchwał do Wojewody i do Regionalnej Izby Obrachunkowej odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ IV PROTOKOŁY Z SESJI

§ 32

1. Protokół sesji Rady jest dokumentem i powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer i datę odbytej sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska radnych nieobecnych na sesji,
 - 4) przyjęcie usprawiedliwień nieobecności na poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji oraz zgłoszonych na piśmie uwag do protokołu,
 - 7) przebieg obrad:
 - a) zwięzły zapis wystąpień radnych i osób, którym udzielono głosu,
 - b) na wniosek radnego – szczegółową treść jego wystąpienia,
 - c) adnotacje o złożonych na piśmie wystąpieniach,
 - d) adnotacje o podjętych uchwałach,
 - e) wnioski radnych,
 - f) przebieg głosowania,
 - g) adnotacje o wszelkich zdarzeniach, jakie miały miejsce w trakcie obrad Rady,
 - h) adnotacje o zamknięciu sesji.

2. Protokół w wersji roboczej podpisuje protokolant, zaś po zatwierdzeniu przez Radę również prowadzący sesję.
3. Prawo wglądu do protokołu w wersji roboczej przysługuje radnym.
4. W przypadku stwierdzenia przez radnego, że jego wypowiedź została niedokładnie odnotowana w protokole, radny ma prawo przed zatwierdzeniem protokołu wnieść uzupełnienie w formie pisemnej, które za zgodą Rady może być przyjęte do protokołu.

ROZDZIAŁ V KOMISJE RADY

§ 33

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne oraz Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 34

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 35

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 36

1. Projekt uchwały powinien zostać zaopiniowany nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego wpływu do Komisji.
2. Niedostarczenie opinii w terminie wskazanym w ust. 1 oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały.

§ 37

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący Komisji, wybrani przez Komisję z jej grona.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) prowadzenie obrad i ich zamknięcie.
3. Przewodniczący Komisji odpowiada za prowadzenie dokumentacji prac Komisji.

§ 38

1. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z pięciodniowym wyprzedzeniem, aby Urząd Gminy mógł w właściwy sposób przygotować materiały dla danej Komisji oraz zapewnić obsługę administracyjną posiedzenia.
2. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich problematyka są przedstawiane Przewodniczącemu Rady do wiadomości.

§ 39

1. Za udział w posiedzeniach wszystkim członkom Komisji przysługują diety w wysokości uchwalonej przez Radę.
2. Radnym, którzy nie są członkami Komisji, oraz osobom spoza składu Rady, uczestniczącym w posiedzeniu Komisji, diety nie przysługują.
3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji, członek Komisji składa usprawiedliwienie na następnym posiedzeniu.

§ 40

1. Obsługę administracyjną posiedzenia Komisji wykonuje pracownik Biura Rady Gminy (lub inna osoba wskazana przez Sekretarza Gminy zgodnie z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy).
2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:
 - 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad,
 - 2) protokołowanie posiedzenia Komisji,
 - 3) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.
3. Do protokołów posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio § 32 Statutu.

§ 41

1. Ustalenia Komisji w formie określonej przez Komisję (uchwały, opinie, informacje, itp.) zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji. Członek Komisji nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole Komisji jako wnioski mniejszości.

§ 42

Opinie Komisji pracownik Biura Rady Gminy przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 43

1. Komisja kieruje przegłosowane i sprecyzowane wnioski na piśmie do Wójta Gminy za pośrednictwem Biura Rady Gminy.
2. Wójt zobowiązany jest ustosunkować się do wniosków lub opinii Komisji w terminie zgodnym z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI KOMISJA REWIZYJNA

§ 44

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, w skład której wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego grona członkowie Komisji.

§ 45

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 46

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 47

Komisja podejmuje kontrolę:

- 1) zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę,
- 2) na polecenie Rady.

§ 48

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dokument potwierdzający tożsamość.

§ 49

Komisja może korzystać z porad i ekspertyz specjalistów w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Wymaga to uzgodnienia z Przewodniczącym Rady.

§ 50

1. W ramach przeprowadzanej kontroli zespół kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) wystąpienia do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

§ 51

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów, w tym dokumentów objętych ochroną na podstawie odrębnych przepisów.

§ 52

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 21 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 53

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 55

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 56

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy w terminie 1 miesiąca od otrzymania od Wójta niezbędnych materiałów stanowiących podstawę oceny jego wykonania.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Komisja sporządza w terminie ustawowym i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. W głosowaniu nad wnioskiem o absolutorium członkowie Komisji głosują wyłącznie „za” lub „przeciw”.

§ 57

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w formie pisemnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Do protokołów posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio § 32 Statutu.

§ 58

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 59

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 60

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII KLUBY RADNYCH

§ 61

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 62

1. Klub może utworzyć minimum czterech radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Członkowie klubu ustalają jego nazwę.
4. Członkowie klubu wybierają Przewodniczącego.

§ 63

1. Przewodniczący klubu zgłasza jego utworzenie Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
 - 3) listę członków.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady oraz Wójta.
4. Klub korzysta z pomieszczeń Biura Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

CZĘŚĆ III WÓJT GMINY § 64

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

CZĘŚĆ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE (SOŁECTWA).

§ 65

1. Sołectwo tworzy, znosi, łączy, dzieli Rada w drodze uchwały Rady.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.
3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa z inicjatywy organów Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy.

§ 66

1. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa.
2. Przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne. Liczba mieszkańców sołectwa nie może być mniejsza niż 150.

§ 67

Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanego sołectwa zgłaszania uwag do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy oraz na zebraniu mieszkańców wchodzących terytorialnie w skład tworzonego sołectwa.

§ 68

Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio §§ 66-67.

§ 69

Sołectwo zarządza mieniem komunalnym, przekazanym mu w drodze odrębnej uchwały przez Radę, która to uchwała określa jego przeznaczenie.

§ 70

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, prawa użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 71

W ramach budżetu Gminy sołectwa mogą prowadzić działalność kulturalno – oświatową na podstawie środków przyznanych odrębną uchwałą Rady.

§ 72

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym.
2. Za udział w posiedzeniu sesji sołtysom przysługuje dieta w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady.

§ 73

Organizację i zakres działania sołectw określają statuty sołectw.

CZĘŚĆ V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA.

§ 74

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywanych przez Gminę zadań publicznych, w tym protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji.
2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 75

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Gminy, w dniach pracy Biura Rady, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 76

1. Obywatel, chcący zapoznać się z dokumentami, powinien złożyć do Urzędu Gminy lub Biura Rady pisemny wniosek zawierający szczegółowy wykaz dokumentów lub ich fragmentów, z którymi chciałby się zapoznać.
2. Organ wykonawczy Gminy w określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego terminie zobowiązany jest przygotować żadaną dokumentację oraz poinformować zainteresowanego o terminie i formie, w jakich dokumentacja będzie dostępna.

3. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz dokonywać odpisów, wyciągów i kserokopii z dokumentów jedynie w obecności pracownika Urzędu Gminy lub Biura Rady Gminy.

§ 77

Uprawnienia określone w §§ 74 - 76 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

CZĘŚĆ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.